



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 543**

3 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3463

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρόδου Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και όμοιες του Ν. 2190/94.

3. Την οικονομική κατάστασή του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/97 πρακτικό του, θέμα 1ο.

5. Την αριθμ. 693/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ρόδου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 693/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΙΩΝ

Άρθρο 1

Το Δήμο Ροδίων συγκροτούν:

Α. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης
Β. Η Διεύθυνση Δ
ιοικητικών Υπηρεσιών
Γ. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Δ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Ε. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας
Ζ. Η Διεύθυνση Μεσαιωνικής Πόλης και Αρχαιολογικών Χώρων
Η. Η Διεύθυνση Φυσικού Περιβάλλοντος
Θ. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα (αυτοτελές)

Άρθρο 2

Ο Δήμος διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. 1. Τμήμα Υποστήριξης
Α. 1.α Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Α. 1.β Γραφείο Εκπαίδευσης
Α. 1.γ Γραφείο Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Α. 1.δ Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Α. 1.ε Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.)
Α. 2. Τμήμα Προγραμματισμού
Α. 2.α Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης
Α. 2.β Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων
Α. 2.γ Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)
Α. 3. Τμήμα Μηχανογράφησης
Α. 3.α Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης
Α. 3.β Γραφείο Συντήρησης και Εξοπλισμού
Α. 4. Γραφείο (αυτοτελές)
Α. 4.α Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. 1. Τμήμα Διοίκησης
Β. 1.α Γραφείο Προσωπικού
Β. 1.β Γραφείο Μισθοδοσίας
Β. 1.γ Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου
Β. 2. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
Β. 2.α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Συνοικιακών Συμβουλίων
Β. 2.β Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
Β. 2.γ Γραφείο Στήριξης Δημοτικών Συμβούλων
Β. 3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
Β. 3.α Γραφείο Ληξιαρχείου
Β. 3.β Γραφείο Δημοτολογίου – Μητρώου – Στρατολογίας
Β. 3.γ Γραφείο Εκλογών
Β. 4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Β. 4.α Γραφείο Αστυνόμευσης
Β. 4.β Γραφείο Γραμματείας

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ. 1. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων και Βεβαιώσεων Φόρων και Εισφορών

Γ. 1.α Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων
Γ. 1.β Γραφείο Τ.Α.Π. και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού
Γ. 1.γ Γραφείο Ελέγχου Εσόδων και Φορολογικών Διαφορών
Γ. 2. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας
Γ. 2.α Γραφείο Προμηθειών
Γ. 2.β Γραφείο Αποθήκης
Γ. 2.γ Γραφείο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας
Γ. 3. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού & Πληροφόρησης
Γ. 3.α Γραφείο Προϋπολογισμών
Γ. 3.β Γραφείο Παρακολούθησης Ταμειακών Προγραμμάτων
Γ. 4. Τμήμα Δημοτικού Φόρου
Γ. 4.α Γραφείο Βεβαιώσεων και Εισπράξεων
Γ. 4.β Γραφείο Ελέγχων
Γ. 5. Τμήμα Λογιστικής Εσόδων – Εξόδων
Γ. 5.α Γραφείο Ελέγχου Δαπανών
Γ. 5.β Γραφείο Λογιστηρίου
Γ. 6. Τμήμα Ταμείου
Γ. 6.α Γραφείο Πληρωμών
Γ. 6.β Γραφείο Εισπράξεων
Γ. 6.γ Γραφείο Καθυστερημένων Οφειλών

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ. 1. Τμήμα Ελέγχου και Διεκπεραίωσης
Δ. 1.α Γραφείο Γραμματείας
Δ. 1.β Γραφείο Ελέγχου
Δ. 2. Τμήμα Οδοποιίας
Δ. 2.α Γραφείο Οδικών Έργων
Δ. 2.β Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων
Δ. 3. Τμήμα Αρχιτεκτονικό
Δ. 3.α Γραφείο Κτιριακών Έργων και Εγκαταστάσεων
Δ. 3.β Γραφείο Έργων διαμόρφωσης Κοινοχρήστων Χώρων και Τοπίου
Δ. 3.γ Γραφείο Στεγασμένων Συνεργείων
Δ. 4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
Δ. 4.α Γραφείο Ηλεκτρολογικών Έργων
Δ. 4.β Γραφείο Μηχανολογικών Έργων
Δ. 5. Τμήμα Οχημάτων – Μηχανημάτων
Δ. 5.α Γραφείο Κίνησης
Δ. 5.β Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ε. 1. Γραφείο Γραμματείας
Ε. 2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
Ε. 2.α Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
Ε. 2.β Γραφείο Αδειών Καταστημάτων
Ε. 2.γ Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικίνδυνων Κατασκευών
Ε. 3. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Προστασίας Περιβάλλοντος
Ε. 3.α Γραφείο Σχεδιασμού
Ε. 3.β Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Π.Σ.) Απαλλοτριώσεων – Τακτοποίησης
Ε. 3.γ Γραφείο Κτηματολογίου

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ζ. 1. Τμήμα Μεσαιωνικής Πόλης
Ζ. 1.α Γραφείο Μελετών και Έργων
Ζ. 1.β Γραφείο Οχυρώσεων
Ζ. 1.γ Γραφείο Γραμματείας και Τεκμηρίωσης
Ζ. 2. Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων & Ιστορικών Κτιρίων
Ζ. 2.α Γραφείο Μελετών και Έργων
Ζ. 2.β Γραφείο Εμφάνισης

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η. 1. Τμήμα Καθαριότητας
Η. 1α Γραφείο Υγιεινής
Η. 1.β Γραφείο Κοινόχρηστων Χώρων και Κτιρίων
Η. 2. Τμήμα Πράσινου
Η. 2.α Γραφείο Συντήρησης
Η. 2.β Γραφείο Φυτικού και Ζωϊκού Πλούτου
Η. 3. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών
Η. 3.α Γραφείο Κοιμητηρίου
Η. 3.β Γραφείο Λαϊκών Αγορών - Λουτρών - Σφαγείων

Θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Αυτοτελές

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε Υπηρεσίας, Τμήματος ή Γραφείου που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού προΐσταται ο Διευθυντής ο οποίος: Διευθύνει τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχε την εφαρμογή. Συντονίζει για την καλύτερη συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Ρόδου, για την μελέτη και υλοποίηση του πολιτικού και αναπτυξιακού σχεδιασμού της Δημοτικής Αρχής και γενικά συνδράμει τη Δημοτική Αρχή στην επιτελική εποπτεία, προγραμματισμό, εκσυγχρονισμό και μεγιστοποίηση της απόδοσης και παραγωγικότητας του έργου όλων των υπηρεσιών του Δήμου Ρόδου. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου Ρόδου, την εξυπηρέτηση του πολίτη, τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις, θέματα τουρισμού και ανάπτυξης μέσω κρατικών και διεθνών φορέων κ.λ.π.

Α. Τμήμα Υποστήριξης

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα.

Α1α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων. Η τήρηση μνημονίου ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι μπορούν να δέχονται τις επιτροπές ή του πολίτες και τον προγραμματισμό των επαφών και παραστάσεών τους. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων Επιτροπών κατά συμβούλια, στα οποία συμμετέχουν ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι και η ενημέρωση τους πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Ο καθορισμός ωρών, που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται τους υπηρεσιακούς παράγοντες, για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Η τήρηση εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων. Η

εκτέλεση κάθε παρεμφερούς εργασίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Α.1.β. Γραφείο Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής: Η καταγραφή, ο προγραμματισμός και η επίλυση όλων των προβλημάτων που παρουσιάζονται στις σχολικές μονάδες της πόλης μας, όλων των βαθμίδων, τόσο σε επίπεδο κτιριακών αναγκών, όσο και σε επίπεδο λειτουργικών και εκπαιδευτικών θεμάτων. Σε επαφή με τις αντίστοιχες Επιτροπές Παιδείας όλων των φορέων συγκεντρώνει όλες τις πληροφορίες και ανάγκες και ιεραρχεί τα προς επίλυση προβλήματα.

Παρεμβαίνει ουσιαστικά σε θέματα εκπαιδευτικής συνεργασίας όλων των φορέων που καλύπτουν το φάσμα της Παιδείας στην πόλη της Ρόδου σε θέματα προγραμμάτων επιστημονικής και άλλης στήριξης, καθώς και σε θέματα λειτουργίας οργανισμών ή προγραμμάτων που έχουν σχέση με τη μόρφωση και επιμόρφωση των κατοίκων (βιβλιοθήκες, Προγράμματα, Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ανοιχτό Πανεπιστήμιο κ.α.). Σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης φροντίζει για την εκπαίδευση κατάρτιση του προσωπικού του Δήμου, καθώς και για την αξιοποίηση του Ανθρώπινου δυναμικού.

Α1γ. Γραφείο Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τη λειτουργία του Δήμου. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου. Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου. Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο. Η τήρηση αρχείων. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Ο εφοδιασμός των πολιτών με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα. Η παροχή οδηγιών προς του πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεών τους. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες. Η παραλαβή των υποδείξεων και προτάσεων για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

Α1δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η παροχή ενημερωτικού υλικού, δελτίων τύπου κλπ, προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και γενικά η συνδρομή στην εκτέλεση του έργου τους. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης. Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικώτερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο. Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων. Η σύναψη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών. Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού. Η λήψη και η εκτύπωση φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις ή δραστηριότητες του Δήμου, με δικά του μέσα. Η συνεχής επαφή με Διεθνείς Οργανισμούς, που ενδιαφέρονται για την πόλη ή που ο Δήμος ενδιαφέρεται να προκαλέσει το ενδιαφέρον τους. Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν τους Δωδεκανήσιους και Ελληνες της διασποράς. Η διεκπεραίωση της μετάφρασης θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου. Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με εκδηλώσεις, προσκλήσεις, φιλοξενίες, δεξιώσεις, τιμητικές διακρίσεις κλπ. Η απονομή των δώρων του Δήμου σε επισκέπτεις και καλεσμένους και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων. Η λειτουργία γραφείου παροχής υπηρεσιών, στους επισκέπτες της πόλης. Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την οργάνωση των επισήμων τελετών. Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών του, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες - κατ' εφαρμογή της απαιτουμένης διαδικασίας - για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ). Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Α1. ε. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.).

Το Γραφείο αυτό, σε συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς καταρτίζει πρόγραμμα μελέτης προβλημάτων, ατόμων ειδικών κατηγοριών για τα οποία ο Δήμος πρέπει να έχει την ευαισθησία και την ευθύνη να λαμβάνει ειδικά μέτρα σε πολλούς τομείς της καθημερινής ζωής και πραγματικότητας. Με τις υποδείξεις του Γραφείου αυτού, οι υπεύθυνες για κάθε περίπτωση Υπηρεσίες ή Οργανισμοί του Δήμου, προχωρούν στην υιοθέτηση και υλοποίηση των προτάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση των συνθηκών κοινωνικής συμμετοχής και διαβίωσης των ατόμων με ειδικές ανάγκες που ζουν στην ευρύτερη περιοχή της Ρόδου μόνιμα ή προσωρινά.

Α2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιό κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

Α2α. Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης

Το Γραφείο αυτό έχει σαν αρμοδιότητα την εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων έργων και μέτρων που συμβάλλουν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο αναλαμβάνει:

1. Τη διοικητική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου και του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα προγραμματισμού.

2. Τη στήριξη και παρακολούθηση του Αναπτυξιακού Προγράμματος και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων

του Δήμου, καθώς και του Τεχνικού Προγράμματος.

3. Την υποβολή προτάσεων στους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για εκταμίευση πόρων και την τακτική ενημέρωση του Δημάρχου σχετικά με την πρόοδο των έργων που είναι ενταγμένα στα προγράμματα που αφορούν την πόλη.

4. Την παρακολούθηση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πιστώσεων του τεχνικού προγράμματος των Επενδύσεων, των χρηματοδοτήσεων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων.

5. Το σχεδιασμό και την επίβλεψη διοικητικών εφαρμογών που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών, την κατάρτιση και γενικότερα την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού τους και το σχεδιασμό με βάση την υποστήριξη που παρέχουν τα συστήματα πληροφορικής.

6. Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για τη κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στην πόλη.

Στο ανωτέρω Γραφείο υπάγονται και οι ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί και επιστημονικοί συνεργάτες του Δήμου Ρόδου.

Α2β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών θεμάτων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείο αυτού ανήκουν. Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων, η εκπροσώπηση του Δήμου σε Ευρωπαϊκές και διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις. Οι επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών διδυμοποιήσεις, ανταλλαγές σχέσεων κλπ. Η συνεχής επαφή με διεθνείς Οργανισμούς για τη προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής. Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου αφ' ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους αφ, ετέρου. Η προβολή και διαφήμιση της Ρόδου μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κλπ.

Α2γ. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.).

1. Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών. Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

2. Συνεργάζεται με την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.).

α. Για το συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

β. Για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης όλων των κατοικών της πόλης και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Για την προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση σειρηνών ή οιονδήποτε άλλων μέσων σημάνσεως συναγερμού και των αναγκαιούντων εξαρτημάτων αυτών.

δ. Για την κατασκευή κοινοχρήστων καταφυγίων και ορυγμάτων προς προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του.

ε. Για τον καθορισμό χώρων συγκέντρωσης και χώρων καταυλισμού των κατοίκων της πόλης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (π.χ. σεισμός, πλημμύρες).

3. Φροντίζει για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού των αναγκαιούντων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση.

4. Φροντίζει για τη συντήρηση, τον έλεγχο και τη φύλαξη του εξοπλισμού αυτού, ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

5. Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι πάντα έτοιμοι για το σκοπό τους.

6. Με ευθύνη του Γραφείου λειτουργεί καθόλο το 24ώρο στο Δήμο μηχανισμός ικανός να αντιμετωπίσει άμεσα διάφορα προβλήματα για τα οποία οι Δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά σε ημέρες και ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Α3. Τμήμα Μηχανογράφησης.

Α3α. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

Το Γραφείο αυτό αποτελεί τον πυρήνα ελέγχου και παρακολούθησης όλων των μηχανογραφικών εργασιών που συντελούνται στο Δήμο Ρόδου.

1. Φροντίζει για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δήμου από πλευράς:

α. Ανάλυσης - σχεδίασης - προγραμματισμού - τεκμηρίωσης - και υλοποίησης των νέων εφαρμογών.

β. Σύνταξης μελέτης σκοπιμότητας για την επέκταση της μηχανογράφησης.

γ. Παρακολούθηση των παλιών εφαρμογών.

2. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο χειρισμό των διαφόρων εφαρμογών μέσω Η/Υ (καταγραφή και αντιμετώπιση αδυναμιών προγραμμάτων).

3. Αχολείται με την ασφάλεια των δεδομένων των Η/Υ (Τήρηση Backup, καθορισμός δικαιωμάτων χρηστών δικτύου) και την παραγωγή προϊόντων με ογκώδη πληροφορία (μεγάλες εκτυπώσεις).

4. Παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη στον τομέα της πληροφορικής, δοκιμάζει τα νέα προϊόντα και τα προετοιμάζει για την εγκατάστασή τους στις κανονικές θέσεις εργασίας.

5. Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια ή εν ανάγκη εκπαιδεύει μεμονωμένα το προσωπικό στη χρήση των Η/Υ.

6. Τηρεί βιβλιοθήκη προγραμμάτων Η/Υ.

7. Προγραμματίζει έγκαιρα την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και τηρεί στοιχειώδη αποθήκη μηχονογραφικού αναλώσιμου υλικού.

8. Μεριμνά για την αξιόπιστη επικοινωνία μέσω Η/Υ των απομακρυσμένων υπηρεσιών με το Η/Υ του Δημαρχείου καθώς και με τη λήψη πληροφοριών από βάσεις Δεδομένων μέσω διεθνούς ή άλλου τύπου δικτύου πληροφοριών.

Α3β. Γραφείο Συντήρησης και Εξοπλισμού.

Το Γραφείο αυτό υποστηρίζει σε τεχνικά θέματα τους χρήστες των Η/Υ και έχει υπό την ευθύνη του όλο τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

1. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου στην όλη διαδικασία της προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού, στα εξής σημεία:

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακών και λογισμικού).

Αξιολόγηση προσφορών.

Παραλαβή μηχανογραφικού εξοπλισμού - Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής.

2. Ασχολείται με την περιοδική προληπτική συντήρηση, των διαφόρων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και περιφερειακών.

3. Αναλαμβάνει να επιδιορθώνει βλάβες στον ανωτέρω εξοπλισμό και σε περίπτωση αδυναμίας αναζητεί τον αρ-

μόδιο προμηθευτή ή ανάδοχο συντηρητή για την επιδιόρθωση της βλάβης.

4. Αναλαμβάνει εργασίες δικτύωσης Η/Υ και εργασίες επικοινωνίας Η/Υ μέσω modem σε συνεργασία με το άλλο Γραφείο.

5. Τηρεί αρχείο του Ηλεκτρονικού εξοπλισμού καθώς και το ημερολόγιο συντήρησης.

Α4. Γραφείο (Ανεξάρτητο).

Α4α. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

1. Νομικός Σύμβουλος.

Έχει την εποπτεία και τον συντονισμό των δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων και προΐσταται και πέραν των γνωμοδοτήσεων και συμβουλών όπου απαιτείται, συνεργάζεται δε ή συμπαρίσταται στις δικαστικές υποθέσεις με πληρεξούσιους δικηγόρους. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου και στα νομικά του πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς. Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων, τα στοιχεία των οποίων παρέχει στις υπηρεσίες και στους πληρεξούσιους δικηγόρους, που ορίζονται με θητεία ή καθ' υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων για την προάσπιση σε θέματα δικαστηριακής πρακτικής, των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του.

2. Ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου Ρόδου και των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων. Συνεργάζεται και συνδράμει στο έργο της αναγκαστικής είσπραξης καθυστερούμενων οφειλών προς τον Δήμο Ρόδου είτε, με διοικητικές είτε με δικαστικές διαδικασίες. Τηρεί αρχείο όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου Ρόδου και των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, όπου παρέχει υπηρεσίες.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ο οποίος εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο) δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Προΐσταται όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνομένη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου του Δήμου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων και Δημοτικών Συμβούλων. Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού καταστήματος και για την ευπρεπή διατήρησή του.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας τους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παράβαν κλπ). Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό Νόμο.

Β1 Τμήμα Διοίκησης

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο καθένα.

Β1α Γραφείο Προσωπικού

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, καταθέσεις κλπ.) την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κλπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες. Συντάσσει του πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου. Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους, τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες. Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεία τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους Δημοτικούς Υπαλλήλους και παρακολουθεί τη μισθολογική τους κατάσταση. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού. Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος. Το πρόγραμμα

αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο, αντίγραφο σε αυτού επιδίδεται στο Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών. Στη δύναμη του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν και οι θυρωροί, οι φύλακες, οι καθαρίστριες και οι τηλεφωνητές οι οποίοι ανάλογα με την ειδικότητα τους οφείλουν: Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και να έχουν την ευθύνη για την είσοδο, φύλαξη και καθαριότητα στα Δημοτικά Καταστήματα και όπου παρίσταται ανάγκη. Ειδικότερα οι φύλακες του Δημαρχιακού Μεγάρου, πέραν των παραπάνω, έχουν την ευθύνη πιστής εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου, που αφορούν στην πρόσβαση και επίσκεψη του κοινού προς τις διάφορες υπηρεσίες. Να επιβλέπουν διαρκώς, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία, και λοιπά ότι έχουν κλειστεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς σε κάθε είδους καταστήματα, εγκαταστάσεις και θέσεις που ορίστηκαν. Να εκτελούν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου. Να εξασφαλίζουν την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις). Σε περίπτωση απουσίας των υπαλληλών που κατέχουν την θέση του τηλεφωνητή μπορεί να αντικατασταθούν στο τηλεφωνικό πίνακα, από άλλο υπάλληλο του Γραφείου αυτού, κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης.

Β1β. Γραφείο Μισθοδοσίας.

1. Εκτελεί τις αποφάσεις του Γρ. Προσωπικού που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, μόνιμο, αορίστου και έκτακτο.

2. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού.

3. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

4. Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

5. Φροντίζει για τα ένσημα των εργαζομένων (μηχανογραφικά και επικόλληση στα βιβλιάρια).

6. Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κλπ).

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Εφορία.

8. Τηρεί αρχείο για όλες της μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

9. Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά τους στοιχεία.

10. Φροντίζει και είναι υπόλογο για την περιουσία του Δήμου που βρίσκεται στο γραφείο Μισθοδοσίας.

Β.1.γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες. Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων για τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων. Μεριμνά για τη φωτοτύπηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται. Στη δύναμη του Γραφείου Πρωτοκόλλου, ανήκουν οι δακτυλογράφοι, οι κλητήρες και οι φωτοτύπες, οι οποίοι: Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Μεριμνούν για την δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (κατάστασεις, πίνακες κλπ) των υπηρεσιών, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το ολαθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου του αντίστοιχου δακτυλογράφου. Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών ή Η/Υ που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά την λήξη εργασίας. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη: Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθενται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ. Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και το έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. Τέλος οι φωτοτύπες οφείλουν να χρησιμοποιούν σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζουν για την περιοδική συντήρηση τους. Επίσης πρέπει να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας, που θα εκδίδονται από τον προϊστάμενο του Γραφείου.

Β2. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων.

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Β2α Γραφεία Δημοτικού Συμβουλίου και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα

οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών. κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο αιτήσεων. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου. Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κλπ, προς τα μέλη των επιτροπών. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά όπου απαιτείται. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τη σύγκληση σε συνεδρίαση των μελών της Γραμματείας των Συνοικιακών Συμβουλίων, φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεώ της, τηρεί τα πρακτικά και την αλληλογραφία της Γραμματείας και γενικά προωθεί τα αιτήματα των Συν. Συμβουλίων προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Β2β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

1. Με εντολή του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της, συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των ληφθεισών αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

2. Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

3. Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για την βιβλιοδέτηση αυτών.

4. Φρόντιζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στην συνεδρίαση.

5. Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις της Δ.Ε. καθώς και τις αποφάσεις του Περιφερειακού Διευθυντή που εκδίδονται σχετικά με αυτές.

6. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων με κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

7. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων των πρακτικών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Δημοτικών Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

9. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το Νόμο ή απόφασης του Δηματικού Συμβουλίου.

Β.2.γ Γραφείο Στήριξης Δημοτικών Συμβούλων

Μεριμνά για την παροχή αιτήσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης προς τους Δημοτικούς Συμβούλους. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στους Δημοτικούς Συμβούλους (έγγραφες ερωτήσεις κλπ). Φροντίζει για την ταχύτερη και πλήρη υποβοήθηση του έργου των Δημοτικών Συμβούλων.

Β3 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα, λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις εξής αρμοδιότητες.

Β.3.α Γραφείο Ληξιαρχείου

Ο Ληξίαρχος τηρεί ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βιβλίο εκθέσεων. Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων γάμων, θανάτων, βαπτίσεις, ονοματοδοσίες, εκούσιες αναγνωρίσεις, αποκηρύξεις, υιοθεσίες, πράξεις δημοτικότητας, πράξεις διορθώσεων, διαζύγια κλπ. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων για διαφόρους χρήσεις και ασφαλιστικά ταμεία, ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία μηνιαίως, στέλνοντας δελτία γάμου, γεννήσεων, θανάτων, ενημερώνει το Τμήμα Υγιεινής στέλνοντας καταστάσεις γεννήσεως και θανάτων κάθε μήνα, το Τμήμα Προνοίας στέλνοντας ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων παιδιών γεννημένων χωρίς γάμο των γονέων τους. Ενημερώνει τους Δήμους και τις Κοινότητες ως προς τα γεγονότα που αφορούν ετεροδημότες, γάμους, γεννήσεις, θανάτους για ενημέρωση των Δημοτολογίων τους και Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί πρωτόκολλα

Εισερχομένων εγγράφων, εξερχομένων εγγράφων.

Πρωτόκολλο αιτήσεων, βιβλίο πιστοποιητικών.

Βιβλίο διεπεραιώσεως εγγράφων.

Αρχειοθετεί τις δηλώσεις γεννήσεων, γάμων και θανάτων κατά αύξοντα αριθμό, κατά τόμο και έτος, τηρεί φακέλλους υιοθεσιών, αναγνωρίσεων, αποκηρύξεων, αφανείας, διορθώσεως σφαλμάτων, εκπροθέσμου καταχωρήσεως πράξεων θανάτου. Διεπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου. Αρχειοθετεί εγκυκλίους διαταγές. Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων και του παλαιού και νέου αρχείου. Τηρεί ληξιαρχικά ευρετήρια κατά αλφαβητική σειρά γεννήσεων, γάμων και θανάτων. Φροντίζει για την απρόσκοπτο λειτουργία του Τμήματος και τη καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού. Αποστέλλει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων θανάτων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου (Τμήμα Ποινικού Μητρώου) ανά δίμηνο, καθώς και την Οικονομική Εφορία και διάφορα Ασφαλιστικα Ταμεία.

Εφαρμόζει το Νόμο υπ' αριθμό 344/1976 «περί ληξιαρχικών πράξεων», το Νόμο 2307/1995 άρθρο 9 (οι μεταβολές στις διατάξεις περί ιθαγενείας, μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ληξιαρχείων και το νόμο για την καθιέρωση πολιτικών γάμων (Ν. 1250/82, Π.Δ. 391/1982).

Β.3.β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα Δημοτολόγια, σύμφωνα με τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια 497/1991 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2307/1995 και το Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τον Κώδικα Διατάξεων «ΠΕΡΙ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ» ΝΟΜΟΣ 2119/1993 και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Συντάσσει, τηρεί ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΘΗΛΕΩΝ.

Συντάσσει, τηρεί ΒΙΒΛΙΟ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ.

ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ, τηρεί ευρετήρια κατά αλφαβητική σειρά.
Συντάσσει, τηρεί βιβλία πράξεων για μεταφορά λόγω γάμου δημοτών μας από την πατρική μερίδα σε νέα οικογενειακή μερίδα, δημότου με ετεροδημότη, συντάσσει τηρεί βιβλίο πράξεων νεογεννήτων τέκνων δημοτών, βιβλίο πράξεως διαγραφής δημοτών από τα δημοτολόγια λόγω θανάτου, βιβλίο πράξεων μεταδημοτεύσεων, βιβλίο πράξεων εγγραφής αδηλώτων στα δημοτολόγια, βιβλία πράξεων εκουσίας αναγνωρίσεως, υιοθεσίας, διορθώσεως στοιχείων στα Δημοτολόγια. Συντάσσει και τηρεί βιβλίο Πολιτογραφήσεων. Ενεργεί τις εγγραφές αδηλώτων. Ενεργεί τις εγγραφές, αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια. Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγενείας, λόγω μεταδημοτεύσεως. Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμου μητρωνύμου, τόπου γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκυρύξεως, βάσει ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί οικογενειακούς φακέλλους για κάθε οικογένεια, τους οποίους ενημερώνει με όλες τις μεταβολές, γάμου, γεννήσεων, βαπτίσεων, θανάτων, διαζύγια. Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων και βιβλίο πρωτοκολλήσεως εκδιδομένων πιστοποιητικών. Εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό από τα Δημοτολόγια, για την έκδοση δελτίου ταυτότητας για εκλογική χρήση, για σχολική χρήση, οικογενειακές καταστάσεις για κληρονομική χρήση, για μείωση στρατιωτικής θητείας, για σπουδές Ελλήνων στο εξωτερικό.
Διεπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου. Αρχειοθετεί εγκυκλίους διαταγές κλπ, για τις εγγραφές και τις γενικές μεταβολές στα Μητρώα. Φροντίζει με την παράλληλη ενημέρωση των δημοτολογίων και των κομπιούτερς για διευκόλυνση των υπηρεσιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών. Συντάσσει το Στρατολογικό Πίνακα εκείνων που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν στα στρατολογικά Γραφεία για την κατάθεση των σχετικών με την επιλογή τους εντύπων (άρθρο 16 Ν. 2119/93). Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων βάσει αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, που αφορούν τα ζώντα άρρενα τέκνα δημοτών μας. Φροντίζει για την ενημέρωση των Μητρών Αρρένων, για την προσθήκη κυρίου ονόματος, αλλαγή επωνύμου, πατρώνυμου, μητρωνύμου, διαγραφή λόγω θανάτου, αφανείας, διαγραφή λόγω απωλείας ελληνικής ιθαγένειας, πολλαπλώς εγγεγραμμένων.

Β.3.γ. Γραφείο Εκλογών

Το Εκλογικό Τμήμα του Δημοτολογίου μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών γεννήσεων για εκλογική χρήση όλων όσων έχουν αποκτήσει τα δικαίωμα του εκλέγειν. Η ενημέρωση γίνεται με ανακοινώσεις στον τύπο, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τοιχοκολλήσεως στο Δημοτικό Κατάστημα. Σε περίπτωση απώλειας του εκλογικού βιβλιαρού εκδίδουν βεβαιώσεις εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους, για την έκδοση νέου εκλογικού βιβλιαρίου. Προβαίνει στη σύσταση συνεργείου εξυπηρετήσεως νέων εκλογέων κάθε χρόνο 31 Μαρτίου τελευταίας προθεσμίας υποβολής δικαιολογητικών εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους. Σύσταση συνεργείου εξυπηρετήσεως εκλογέων σε Δημοτικές και Βουλευτικές εκλογές. Φροντίζει για την παραλαβή των εκλογικών βιβλιαρίων, τον έλεγχο, την ταξινόμηση κατ' αλφαβητική σειρά και την εν συνεχεία γνωστοποίηση στον τύπο για την παραλαβή των εκλογικών βιβλιαρίων από τους δικαιούχους. Η παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου.

Β4 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία και λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα.

Β.4.α. Γραφείο Αστυνόμευσης

Στο γραφείο αστυνόμευσης αναπτύσσονται τα γραφεία με το ανάλογο προσωπικό που χρειάζεται η Δημοτική Αστυνομία προκειμένου να ελέγχει και να εφαρμόζει τους δημοτικούς κανονισμούς του Δήμου Ροδίων που αφορούν την: καθαριότητα, χρήση κοινοχρήστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων και ότι άλλη αρμοδιότητα ο νόμος παρέχει. Ενδεικτικά όσο αφορά την εφαρμογή των κανονισμών και των αρμοδιοτήτων ορίζονται ως εξής: Καθαριότητα: Γενικά εκτείνονται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και που αφορούν «περί παισματικών παραβάσεων» βεβαιωμένων παρά «αστυνομικών οργάνων ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται. Προβλεπόμενα πρόστιμα επιβάλλονται και υπό των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας προκειμένου περί παραβάσεων των περί στάθμευσης οχημάτων και καθαριότητας διατάξεων. Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις των κανονισμών και αποφάσεων του Δ.Σ. όπως κανονισμούς για τους κοινόχρηστους χώρους, καθαριότητος, διαφήμισης κλπ. Ελέγχο οικοδόμησης:

Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες νέες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια. Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων: Η αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητος αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις ομοίως του άρθρου 26 παρ. 1 Ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 1614/1971 «περί κυρώσεως του κώδικα οδικής κυκλοφορίας» όπως τροποποιήθηκαν (2094/92) ή τροποποιούνται. Επίσης δικαιούται να παρεμβαίνει στην κυκλοφορία των οχημάτων προκειμένου να διευκολύνει τη διέλευσή τους σε κάθε σημείο της πόλης και όποτε κριθεί αναγκαίο. Τη μόλυνση περιβάλλοντος: Για την έλεγχο της μόλυνσης περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη, που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, λίμνες, θάλασσες κλπ). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων, οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κλπ, ως και η ηχορύπανση από καταστήματα οικίες και οχήματα κλπ. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών, αποβλητών σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, στις παρυφές της πόλης, σε ρέματα, ή σε σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των Δημοτικών απορριμμάτων. Τον έλεγχο αποχέτευσης: Για τον έλεγχο της αποχέτευσης η Δημοτική Αστυνομία επιλαμβάνεται για την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνο-

νται στους χειμάρρους να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παρόνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού: Για τον έλεχγο και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας εκτείνονται για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και ετέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους ελάττωσης και εξάντλησης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεχγο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του. Την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων, όσο και των επιφανειακών νερών. Έλεγχος αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων: Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε παντός είδους καταστήματα, ελέγχοντας τις άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας τους, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται σε αυτές (έλλειψη αδείας λειτουργίας ή υπέρβαση των όρων της άδειας λειτουργίας). Έλεγχος άδειας μουσικής: Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε παντός είδους καταστήματα, ελέγχοντας τις άδειες μουσικής προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται σ' αυτές (τήρηση ωραρίου, ένταση ήχου κλπ). Στις δύο προαναφερθείσες παραγράφους υποχρεούνται να εφαρμόζει τις αποφάσεις επιβολής διοικητικής ποινής (σφράγιση καταστήματος, αφαίρεση αδειών κλπ). Φυλάξη: Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δύναται εάν και εφόσον κριθεί απαραίτητο να συμβάλλει στη φύλαξη και στην ελεγχόμενη είσοδο (ζητώντας τα απαραίτητα στοιχεία) Δημοσίων - Δημοτικών κτιρίων - χώρων, εκδηλώσεις (πολιτιστικές - θρησκευτικές κλπ), λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή μεταφορά - συνοδεία χρημάτων. Καθήκοντα - Υποχρεώσεις: Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται και δικαιούται - κάνοντας γνωστή πρώτα τη δική του ταυτότητα - να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών ζητώντας το δελτίο της Αστυνομικής ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδηγήσεως κλπ). Υποχρεούται επίσης να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Αστυνομίας, των Υπουργείων, Κοινωνικών υπηρεσιών, Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Δημοσίων έργων, Γεωργίας κλπ, για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των προβλημάτων. Επίσης το προσωπικό της Δ.Α. υποχρέουται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμενάρια τα οποία θα διοργανώνονται από την τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού, καθώς και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία θα οργανώνονται από αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα των αρμοδιοτήτων τους. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να μετακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

Β.4.β. Γραφείο Γραμματείας.

Το Γραφείο αυτό έχει σκοπό την διεκπεραίωση - χρέωση - αρχειοθέτηση - τήρηση πρωτοκόλλου για όλα τα έγγραφα που έχουν σχέση με το Τμήμα. Την ακρόαση πολιτών για τυχόν παράπονα, καταγγελίες κ.τ.λ. Την ενημέρωση - πληροφόρηση προς το Γραφείο Αστυνόμευσης αλλά και προς τους πολίτες για θέματα του Τμήματος. Την τήρηση αρχείου συμβάντων και την οργάνωση της υπηρεσίας προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της πόλης. Φροντίζει, παρακολουθεί και ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για οποιεσδήποτε αλλαγές ή τροποποιήσεις γίνονται σε νομοθεσίες - Υπουργικές αποφάσεις - Προεδρικά Διατάγματα, διατάξεις που την αφορούν. Μεριμνά να συγκεντρώνει, να ταξινομεί και να αποστέλλει τις βεβαιωθείσες παραβάσεις - εκθέσεις των αστυνομικών οργάνων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος:

Διευθύνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισης, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού τους, όπως επίσης και τον κανονισμό επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής Περιουσίας, τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

1) Τμήμα Ελέγχου Προσόδων και βεβαιώσεων φόρων και εισφορών

Στον Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω Γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα, πλην ΤΑΠ, τελών καθαριότητας και φωτισμού και ΔΗΦΟΔΩ. Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλει στο Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω δημοτικών προσόδων. Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελλο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων.

β. Γραφείο Τ.Α.Π. και τελών καθαριότητας και φωτισμού

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων και τη λοιπή νομοθεσία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από το τέλος ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού. Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει

στο Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω δημοτικών προσόδων. Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελλο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων. Επίσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:

– Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. Αποστολή στη Δ.Ε.Η. για είσπραξη του Τ.Α.Π. και των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

– Οργάνωση συνεργείο εξακρίβωσης επιφανειών.

– Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υποχρέους με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

– Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

– Τήρηση Αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτουμένων.

γ. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων και Φορολογικών Διαφορών

Προβαίνει σε συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες (ΔΟΥ κλπ.) στον έλεγχο των πάσης φύσεως βιβλίων και στοιχείων που τηρούν οι φορολογούμενοι για την σύλληψη της φορολογητέας ύλης, που αφορά φόρους, τέλη και δικαιώματα του Δήμου. Φροντίζει για όλη τη διαδικασία της βεβαίωσης των διαφυγόντων εσόδων από τους φορολογούμενους και την προώθηση των βεβαιωτικών καταλόγων στο Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων. Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση, μείωση, κ.λ.π. οφειλομένου ποσού. Διεξάγει, παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τις ενώπιον των αρμοδίων Επιτροπών Επίλυση Φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων, αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση αποφάσεων των παραπάνω επιτροπών. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου. Παραλαμβάνει με αποδεικτικό τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά, τις διαβιβάζει στα αρμόδια Γραφεία για αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα. Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων και πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων.

2) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω Γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α. Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια:

– Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

– Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λ.π. παγίων στοιχείων.

– Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

– Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

– Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες. Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

– Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

– Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

– Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

– Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

– Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

– Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

– Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

– Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευομένων ειδών,

Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλλων Προμηθειών κ.λ.π.). Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

β. Γραφείο Αποθήκης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές. Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού στα οικεία Τμήματα διαφόρων Υπηρεσιών.

γ. Γραφείο Κινητής δημοτικής Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν: Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλος ο εξοπλισμός γραφείων COMPUTERS, εργαλεία, βιβλία κ.λ.π. οχήματα, μηχανήματα, μηχανολογικός εξοπλισμός κ.λ.π. του Δήμου.

– Η διαχείριση όλων των παραπάνω αντικειμένων και υλικών, χαρακτηρίζοντάς τα, σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών, ως ανήκοντα στην κατηγορία των υλικών για έργα κατασκευής ή συντήρησης ή στην κατηγορία της λοιπής κινητής περιουσίας του Δήμου.

– Η τήρηση ατομικών χρεωστικών καρτελλών, που θα περιλαμβάνουν τα αντικείμενα ή υλικά που έχουν χρεωθεί οι εργαζόμενοι στο Δήμο.

3) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Το τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και πληροφόρησης έχει ως γενικό αντικείμενο: Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί / απολογισμοί, εσωτερικό έλεγχο, οικονομική πληροφόρηση κ.λ.π.) την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ταμειακών προγραμμάτων. Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

α) Γραφείο Προϋπολογισμών

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών, απολογισμών εσόδων και εξόδων, προϋπολογισμό δαπανών και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Διερμήνευση των αποκλίσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού Οργάνωσης και Πληροφορικής και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β. Γραφείο Παρακολούθησης Ταμειακών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων. Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

4) Τμήμα Δημοτικού Φόρου (ΔΗ.ΦΟ.ΔΩ)

Το Τμήμα του Δημοτικού Φόρου, λειτουργεί κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του Τμήματος και επιμελείται για τη βεβαίωση και είσπραξη του Δημοτικού Φόρου Δωδεκανήσου (ΔΗ.ΦΟ.ΔΩ) που θεσμοθετήθηκε με το Νόμο 2214/94 άρθρο 60. Για τη λειτουργία του Τμήματος συνιστώνται δύο Γραφεία.

α. Γραφείο Βεβαιώσεων και Εισπράξεων

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την βεβαίωση και την είσπραξη του Δημοτικού Φόρου Δωδεκανήσου, καθώς και την κατάθεση των χρημάτων σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό που τηρείται μέσω του κεντρικού ταμείου του Δήμου. Φροντίζει για την συγκέντρωση των τριμηνιαίων δηλώσεων απόδοσης του φόρου και τηρεί αρχείο φορολογουμένων.

γ. Γραφείο Ελέγχων

Το Γραφείο αυτό αντικείμενο έχει τον έλεγχο των δηλώσεων του ΔΗΦΟΔΩ και τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης. Προς τούτο συνεργάζεται στενά με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. προκειμένου να ελέγχει το αληθές των δηλώσεων των φορολογουμένων. Σε περίπτωση διαφορών προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που συνεπάγεται η βεβαίωση τόσο του διαφυγόντος φόρου, όσο και της επιβολής του αναλογούντος προστίμου, δηλαδή καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου - Γραφείο καθυστερουμένων οφειλών.

5) Τμήμα Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων

Το Τμήμα Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων έχει ως γενικό αντικείμενο τον ουσιαστικό έλεγχο και την δημοσιολογιστική παρακολούθηση της οικονομικής διοίκησης, του ελέγχου δαπανών και του λογιστικού ελέγχου των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος.

α) Γραφείο Ελέγχου Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείο Ελέγχου Δαπανών είναι οι ακόλουθες:

– Έλεγχος των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Αποστολή των καταστάσεων και ενταλμάτων στο Γραφείο Λογιστηρίου για ενημέρωση των εκεί τηρουμένων βιβλίων και στη συνέχεια αποστολή στο Τμήμα Ταμείο - Γραφείο πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

– Συγκέντρωση και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή

των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

– Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους. Αποστολή των ενταλμάτων μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά παραστατικά στο Γραφείο Λογιστηρίου για ενημέρωση των εκεί τηρουμένων βιβλίων και στη συνέχεια αποστολή στο τμήμα Ταμείου - Γραφείο Πληρωμών για διενέργεια των πληρωμών.

– Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λ.π.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Γραφείο Λογιστηρίου.

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσής του. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.τ.λ.). Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Ελεγκτικό Συνέδριο τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου. Διεκπεραιώνει την εργασία, την αλληλογραφία που συσχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπόλογους. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κ.λ.π.). Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθειών. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Γραφείο Ελέγχου Δαπανών, μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής, προκειμένου να πραγματοποιείται η ενημέρωση των βιβλίων του τμήματος και ο έλεγχος για την ύπαρξη επαρκούς πιστώσεως για την πληρωμή. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα για την διενέργεια των πληρωμών. Προβαίνει στη συνεχή ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού για την πορεία των εισπράξεων/πληρωμών κατά κατηγορία λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του λογιστικού συστήματος του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες. Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα Δημοτικά Κοιμητήρια.

6) Τμήμα Ταμείου

Τα Γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ταμείου (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη εποπτεύει και διεξάγει δια των ειδικών οριζομένων διαχειριστικών οργάνων, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα: Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

α. Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και της λοιπής Νομοθεσίας. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά-ταμειακά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Περιφερειακή Δ/νση κ.λ.π. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται απ' τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού. Προβαίνει στην ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής.

– Ειδικώτερα προβαίνει ακόμη σε τήρηση ιδίου Ταμείου στα Γραφεία του Δήμου όπως ο Νόμος ορίζει.

– Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων.

– Μεριμνά για την πληρωμή των αποδοχών/αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στο Δήμο.

– Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στο επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

β. Γραφείο Εισπράξεων

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιημένων εισπράξεων και τις καταθέτει στο Δημοτικό Ταμείο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων Εσόδων του Δήμου. Τηρεί από το Νόμο τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Περιφερειακή Διεύθυνση κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

Ειδικώτερα ακόμη προβαίνει σε:

– Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία στα Γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση περιοδικού Αρχείου Οφειλετών, κατά οφειλέτη. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων.

Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και

σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα μετις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων / Εξόδων.

γ. Γραφείο Καθυστερημένων Οφειλών

Κύρια ευθύνη του Γραφείου αυτού είναι η είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται στον Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες από τούτο ενέργειες. Ενδεικτικά το Γραφείο προβαίνει σε:

-Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων - Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων, που ανατίθενται στους Δημοτικούς Εισπράκτορες. Κατανομή των προς είσπραξη ποσών στους εισπράκτορες. Προβαίνει στην εκτέλεση κατασχέσεων, απαραίτητης ενέργειας για διενέργεια πλειστηριασμών και γενικά σε ότι προβλέπεται για την αναγκαστική είσπραξη οφειλών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Διευθυντής, ο οποίος δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Επίσης: Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων του Δήμου, καθώς και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητάς της. Προβαίνει στη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και προμηθειών. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης καθώς και κάθε σχέδιο σύμβασης. Καταμερίζει την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για τα θέματα αρμοδιότητος του. Υπογράφει τις τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων της Διεύθυνσης. Θεωρεί τους Σ.Π., ΠΚΝΤΜ, τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λ.π. Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών της Διεύθυνσης. Θεωρεί τις διακηρύξεις έργων και προμηθειών. Θεωρεί μετά από αίτηση του επιβλέποντος, τις διαταχτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ορίζει τους επιβλέποντες Μηχανικούς και βοηθούς. Συμμετέχει στις θεσμοθετημένες επιτροπές του Δήμου και άλλων φορέων που άπτονται του αντικειμένου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ1. Τμήμα Ελέγχου και Διεκπεραίωσης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Δ.1.α. Γραφείο Γραμματείας.

Υποδέχεται το κοινό της Διεύθυνσης, χειρίζεται τα τηλέφωνα και τον υπόλοιπο ηλεκτρονικό εξοπλισμό. Τηρεί ο μνημόνιο των ημερών και ωρών που ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης καθώς και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μπορούν να δέχονται τις Επιτροπές ή τους πολίτες και προγραμματίζει τις επαφές και τις παραστάσεις τους. Καθορίζει τις ώρες που ο Διευθυντής δέχεται τους Υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία και υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων Επιτροπών και μεριμνά για τυχόν ενέργειες. Ελέγχει την αλληλογραφία, αξιολογεί τα έγγραφα και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή της. Τηρεί αρχείο εγγράφων κ.λ.π. συντηρεί και φυλάττει αυτό και μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάρισή του τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις, εντολές ή οδηγίες. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση βάσει γραπτού σχεδίου, ή καθ' υπαγόρευση εγγράφων, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (μελέτες, καταστάσεις, πίνακες κ.λ.π.) της Δ/νσης, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο και την καλή εμφάνισή τους. Συντάσσει το ημερολόγιο παρουσίας εργατοτεχνικού προσωπικού για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και ελέγχει την πιστή τήρηση του ωραρίου και των εντολών των Προϊσταμένων και επιβλεπόντων μηχανικών της Δ/νσης. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από το Δήμαρχο, Αντιδημάρχους και Διευθυντή της Υπηρεσίας. Μεριμνά για τη φύλαξη και διαχείριση του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

Δ.1.β. Γραφείο Ελέγχου

Προβαίνει στον έλεγχο:

-Των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών

-Των συγκριτικών πινάκων - Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.

-Των λογαριασμών και αναθεωρήσεων

-Των τελικών επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων, αφανών εργασιών.

Προβαίνει στις διαδικασίες που επεισέρχονται μετά την έγκριση των μελετών και προμηθειών (Διακηρύξεις, δημοσίευση, περίληψη διακήρυξης, κοινοποίηση πρόσκλησης υπογραφής σύμβασης, σχέδια συμφωνητικών κ.λ.π.). Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου, προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του φακέλλου στο αρχείο. Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών, με την συνεργασία των επιβλεπόντων μηχανικών. Φροντίζει για τις παραλαβές των εκτελεσθέντων έργων. Διεκπεραιώνει προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης καθε σχετική εισήγηση προς τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών. Ελέγχει τα χρονοδιαγράμματα και την οικονομική πορεία των

εκτελουμένων έργων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους επιβλέποντες μηχανικούς για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (εντολή επίσπευσης εργασιών, ειδικές προσκλήσεις, εκπτώσεις αναδόχων κ.λ.π.). Μεριμνά για την γρήγορη και έγκαιρη έγκριση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε ότι αφορά την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Συντάσσει μετά από αίτηση του επιβλέποντος μηχανικού τις διατακτικές προμήθειας υλικών, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών μεριμνώντας για την άμεση και γρήγορη προμήθεια των υλικών.

Δ2 Τμήμα Οδοποιίας

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Δ.2.α. Γραφείο Οδικών Έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα Οδοποιίας, όπως διανοίξεις νέων οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχεία κ.λ.π. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της διεύθυνσης για τον καλύτερο συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών, τις προμήθειες υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα, επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών, κοστολογώντας στους υπεύθυνους τη δαπάνη. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες προς τους αναδόχους. Τηρεία αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου.

Δ.β. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα, όπως διαμορφώσεις κυκλοφοριακών κόμβων με ή χωρίς φωτεινή σηματοδότηση, χώρων στάθμευσης, οριζόντιας και κάθετης τροχαίας και ενημερωτικής σήμανσης. Για τη σύνταξη των μελετών, πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Προγραμματίζει και ελέγχει το συνεργείο διαγραμμίσεων και τοποθετήσεως πινακίδων. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για το συντονισμό των εργασιών. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων και μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Υποβοηθά το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα στη λειτουργία της φωτεινής σηματοδότησης. Ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις διάφορες θεσμοθετημένες επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων. Συνεργάζεται με την Τροχαία Ρόδου και το Τμήμα Συγκοινωνιών - μεταφορών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και με τις Διευθύνσεις της Πολεοδομίας και Μεσαιωνικής Πόλης, τη Δημοτική Αστυνομία καθώς και με τις Διοικήσεις των ΡΟΔΑ, ΚΤΕΥΛ, ΤΑΧΙ, Πούλμαν, Φορτηγά κ.λ.π. στην επίλυση κυκλοφοριακών θεμάτων.

Δ. 3. Τμήμα Αρχιτεκτονικό

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Δ.3.α Γραφείο Κτιριακών Έργων και Εγκαταστάσεων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα κτιριακά και κτιριακών εγκαταστάσεων. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Μεριμνά για την έκδοση απαιτούμενων οικοδομικών αδειών. Συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες Επιτροπές Παιδείας για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων σε Σχολικά Κτίρια και συγκροτήματα. Συνεργάζεται με όλους τους Οργανισμούς του Δήμου για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων που αφορούν τη συντήρηση και διαρρύθμιση των κτιρίων και εγκαταστάσεων που στεγάζονται. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στη σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων για την ανέγερση και επισκευή Δημοσίων κτιρίων. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για τη στήριξη ή κατεδάφιση ετοιμόρροπων κτιρίων και συγκροτεί και εποπτεύει του συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών Κτιρίων, Σχολικών κτιρίων και Κοιμητηρίων. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για τον Προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες προς τους ανάδοχους. Τηρεί αρχείο φακέλλων, σχεδίων κ.λ.π. των Δημοτικών Κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Δ3.β. Γραφείο Έργων Διαμόρφωσης Κοινοχρήστων Χώρων και Τοπίου

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, αρχιτεκτονικής τοπίου και πρασίνου όπως:

Ελεύθεροι χώροι εκτός σχεδίου πόλης, πλατείες, πάρκα άλση, νησίδες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, πεζόδρομοι, παραλίες κ.λ.π. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Συνεργάζεται με το Δημοτικό Οργανισμό Νεολαίας και Άθλησης για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των Αθλητικών Έργων.

Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της διεύθυνσης και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για το συντονισμό των εργασιών. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινήσεως για τον Προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών τις προμήθειες υλικών, που ενσωματώνται σε έργα του Γραφείου. Μεριμνά για τη συντήρηση του υπαίθριου εξοπλισμού της πόλης, αθλητικών εγκαταστάσεων τον εορταστικό εξωραϊστικό διάκοσμο την τεχνική στήριξη των εορταστικών εκδηλώσεων και τα Δημοτικά Κοιμητήρια. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες ενέργειες με τους αναδόχους. Τηρεί αρχείο φακέλων, σχεδίων κ.λ.π. των Κοινοχρήστων Χώρων.

Δ.3.γ. Γραφείο Στεγασμένων Συνεργείων

Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης τις εργασίες των συνεργείων, Ξυλουργείου, Σιδηρουργείου και Οργάνων Παιδικών Χαρών. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και ελέγχει την ποιότητα των κατασκευών. Επιβλέπει και ελέγχει το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών. Επιβλέπει και ελέγχει την διακίνηση της αποθήκης των υλικών. Μεριμνά για τις ανάγκες σε εξοπλισμό των συνεργείων.

Δ4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Δ.4.α Γραφείο Ηλεκτρολογικών Έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει, έργα για ισχυρά και ασθενή ρεύματα που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους, Δημοτικά Κτίρια και Δημοτικές Εγκαταστάσεις. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολεοδομίας και τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιίας και Αρχιτεκτονικό στον προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων στους κοινόχρηστους χώρους από τους κοινής ωφελείας. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καλύτερο συντονισμό των εργασιών. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για τον Προγραμματισμό των οχημάτων - μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπειραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών τις προμήθειες υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της πόλης, συντηρώντας τα δίκτυα, τους ιστούς και τα φωτιστικά σώματα. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση φωτιστικού διάκοσμου της πόλης. Μεριμνά για την παροχή ρεύματος από την ΔΕΗ. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών. Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σημάτων στους στύλους της ΔΕΗ. Μεριμνά για τον προσωρινό ηλεκτροφωτισμό και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών στις καλλιτεχνικές, πολιτιστικές κ.λ.π. εκδηλώσεις του Δήμου και των Οργανισμών του. Εχει την ευθύνη της κατασκευής τσιμεντοϊστών και φωτιστικών σωμάτων Δημοτικού φωτισμού. Ελέγχει και εγκρίνει τα τιμολόγια της ΔΕΗ, του ΟΤΕ και της ΔΕΥΑΡ σε ότι αφορά καταναλώσεις του Δήμου Ροδίων. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού. Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εκγαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων. Παρακολουθεί σε συνεργασία με την Τροχαία Ρόδου και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή από ατυχήματα τσιμεντοιστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών κ.λ.π. και εκδίδει τα σχετικά κοστολόγια ζημιών.

Δ.4.β Γραφείο Μηχανολογικών Έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων στα Δημοτικά Κτίρια και κοινόχρηστους χώρους. Για τη σύνταξη των μελετών, πέραν της συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για το συντονισμό των εργασιών και προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων και μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο προμηθειών, υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων θερμάνσεως κλιματισμού των Δημοτικών Κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και για την έγκαιρη αίτηση προμήθειας και έλεγχο κατανάλωσης των καυσίμων. Μεριμνά για την παροχή νερού και σύνδεση στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο, όπου απαιτείται. Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεχνοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λ.π. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχεδιαγραμμάτων των εκτελεσθέντων έργων.

Δ5 Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Δ.5.α Γραφείο Κινήσεως

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου. Συντάσσει, επιβλέπει και παραλαμβάνει μελέτες προμήθειας οχημάτων και μηχανημάτων. Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, προτείνοντας σχετικά στην Διεύθυνση. Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων από το Γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή Δελτίου και από την Υπηρεσία που τα ζητά. Χρεώνει τα οχήματα και τα μηχανήματα κ.λ π. στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών και χειριστών για την τήρηση του ωραρίου. Τηρεί αρχείο με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών (άδειες οδηγήσεως κ.λπ.). Επιμελείται για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων – μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας προμήθειας των απαιτούμενων ανταλλακτικών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών. Προγραμματίζει την προσφορά υπηρεσιών των βυτιοφόρων και υδροφόρων οχημάτων και συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες

για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων τελών. Ευθύνεται για τη φύλαξη των κινητών πραγμάτων, καθώς και για τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Δ.5β. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στο Γραφείο και την έντεχνη αποκατάσταση των βλαβών. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής. Μεριμνά στην τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων – μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων και λοιπών υλικών.

1.Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και των ολοκληρωμένων συνολικών παρεμβάσεων στην πόλη. Προωθεί την υλοποίηση του περιβαλλοντολογικού και πολεοδομικού σχεδιασμού και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αδειών. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προΐσταται ο Διευθυντής, ο οποίος διευθύνει την Υπηρεσία Πολεοδομίας, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Εποπτεύει τη σύνταξη και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και την έκδοση των οικοδομικών και άλλων αδειών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Θεωρεί τις μελέτες Διεύθυνσης. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις, Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Επιχειρήσεις του Δήμου για τα θέματα που απαιτούν κοινή δράση. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την επίλυση κοινών Πολεοδομικών Θεμάτων.

Ε1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας. Συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης. Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών. Έχει την ευθύνη αποστολής της αλληλογραφίας, επίδοσης εγγράφων, εκτέλεσης εξωτερικών εργασιών. Επίσης χρεώνεται και διανέμει την γραφική ύλη της υπηρεσίας, επιμελείται για τις φωτοτυπίες και φωτοαντίγραφα και συνοδεύει με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

2. Ε2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ε.2.α Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

Έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Ε.2.β. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, της λειτουργίας των περιπτέρων και γνωμοδοτεί για την ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων. Τηρεί αρχείο θεμάτων αρμοδιότητάς του.

Ε.2.γ. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικίνδυνων Κατασκευών

Έχει την ευθύνη:

– εφαρμογής της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολής προστίμων, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλες σχετικές ενέργειες.

– επιβολής διοικητικών προστίμων (Α 60Ν 947/1979)

– εφαρμογής διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων (αρ. 8 και 9 Ν. 1512/1985).

– σύνταξη εκθέσεων επικινδύνων οικοδομών.

Τηρεί αρχείο σχετικό με τα θέματα ευθύνης. Συμμετέχει ή συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες και μη επιτροπές αρμοδιότητάς της.

3. Ε3 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ε.3.α. Γραφείο Σχεδιασμού

Έχει την ευθύνη:

– Του πολεοδομικού σχεδιασμού στα όρια των διοικητικών ορίων της πόλης, την τροποποίηση του σχεδίου πόλης, την αναστολή των οικοδομικών εργασιών.

– Της σύνταξης του γενικότερου προγραμματισμού του Δήμου στα πλαίσια υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού.

– Της σύναξης των γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης σύμφωνα με τους στόχους του πολεοδομικού σχεδιασμού.

– Του σχεδιασμού των συνολικών πολεοδομικών παρεμβάσεων, αναπλάσεων γειτονιών κ.λπ.

– Της σύνταξης των σχεδίων εκτάκτων αναγκών.

– Της παροχής βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλης, χρονολογία κτιρίων βομβόπληκτων, σεισμόπληκτων κ.λπ.

Τηρεί αρχείο των θεμάτων αρμοδιότητάς του και του σχετικούς χάρτες. Συμμετέχει ή συνεργάζεται με τις επιτροπές θεσμοθέτησης και μη που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητάς της.

Ε.3.β. Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Σ.Π.), απαλλοτριώσεων – τακτοποίησης

Έχει την ευθύνη:

– Της οργάνωσης και λειτουργίας των γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών.

– Της κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

– Της σύνταξης των υψομετρικών των δρόμων της πόλης.

– Των ονοματοθεσιών και αρίθμησης των δρόμων.

Ε.3.γ. Γραφείο Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της Επιτροπής του Κτηματολογίου κατά φακέλους. Τέλος μεριμνά για τη μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους. Η σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας. Η επιμέλεια προς κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη επί της ακριβούς από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υπόχρεων σ' αυτό μισθωτών. Η τήρηση βιβλίου εμφαίνοντος κατά τάξη τους μισθωτούς για καθένα των δημοτικών ακινήτων, θέσεων και εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ο σχηματισμός ιδιαίτερου φακέλου για κάθε μίσθωση που περιέχει τα θεμελιωμένα και εν γένει τα αφορώντα στοιχεία. Η σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των δημοτικών κτημάτων (Μισθωμάτων) και η διαβίβασή τους στο Ταμείο

για Είσπραξη με κοινοποίηση αντίγραφο στο Λογιστήριο. Η συγκέντρωση οποιασδήποτε φύσεως τίτλων της ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας του Δήμου και της κοινοχρήστου ακινήτου περιουσίας (πάρκα κ.λπ.) και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η εποπτεία σε όλα τα δημοτικά μίσθια στο τέλος χρήσης αυτών από τους ενοικιαστές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών κανονισμών και των σχετικών μισθωτηρίων συμβολαίων και η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και η προστασία γενικά των συμφερόντων του Δήμου. Η διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή ζημιάς και η μέριμνα της επανόρθωσης αυτής από τον ενοικιαστή ή το Δήμο ανάλογα με την υπαιτιότητα καθενός. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και η έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νόμιμων δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους. Η φροντίδα διοίκησης και διαχείρισης όλων εν γένει των ακινήτων του Δήμου, μισθωμένων ή μη κτισμάτων, οικοπέδων, ή άλλης μορφής ακινήτων είτε αυτές είναι ιδιοκτησίες του είτε κατά χρήση από άλλους φορείς.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή στην οποία προΐσταται ο Διευθυντής Προστασίας Μεσαιωνικής Πόλης και Αρχαιολογικών Χώρων αποτελεί αυτοτελή και εξειδικευμένη υπηρεσία απ' όλες τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου αναφορικά με το αντικείμενο της (άρθρο 6 εδάφιο β του Ν. 1418/84). Η Διεύθυνση αυτή αναλυτικότερα στοχεύει στη συντήρηση, επισκευή, ανάπλαση και ανάδειξη της Μεσαιωνικής Πόλης στο σύνολό της και των μεσαιωνικών οχυρώσεων. Επίσης εφόσον εντάσσεται στη προγραμματική σύμβαση ΥΠΠΟ – ΤΑΠΑ και Δήμο Ρόδου το αντικείμενό της εκτείνεται και επί των μεμονομένων μεσαιωνικών και μνημειακών κτισμάτων και αρχαιολογικών χώρων της Μ. Πόλης μας. Μεριμνά για την καταγραφή, ανάλυση και μελέτη όλων των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο αυτό, προγραμματίζοντας και συντονίζοντας τις ενέργειες επίλυσης τους. Προγραμματίζει την ενημέρωση των κατοίκων της Μεσαιωνικής Πόλης. Μεριμνά για την ενημέρωση οποιουδήποτε αρμόδιου Εθνικού ή Διεθνούς Φορέα για τα προβλήματα της Μεσαιωνικής Πόλης και των αρχαιολογικών χώρων. Προς το σκοπό αυτό μεριμνά στην πρόσκληση ειδικών επιστημόνων και αρμοδίων και διοργανώνει επιστημονικές συναντήσεις, συνέδρια, σεμινάρια, εκθέσεις, εκδόσεις κ.λπ. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με διάφορους φορείς και αφορούν τη Μεσαιωνική Πόλη, ιστορικά κτίρια και Αρχαιολογικούς Χώρους.

Στη Διεύθυνση προΐσταται ο Διευθυντής, ο οποίος:

Διευθύνει την Υπηρεσία δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει και την εφαρμογή. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων της Υπηρεσίας και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητάς των. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης. Μεριμνά για τη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων και αναμόρφωση πιστώσεων, που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης της Μεσαιωνικής Πόλης. Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας. Θεωρεί τις μελέτες Σ.Π. ΠΚΝΤΜ, τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λπ. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης. Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς τους. Υπογράφει τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων. Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών. Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεσαιωνικής Πόλης. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και αρχείο εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών. Ελέγχει την παρουσία εργατοτεχνικού προσωπικού και συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του στους χώρους εργασίας. Συντάσσει μετά από αίτηση του επιβλέποντος τις διατακτικές προμήθειας υλικών, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και τον καθορισμό επιβλέποντος. (Διακήρυξη, δημοσίευση περίληψης διακήρυξης, δημοπρασία, αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας, ορισμός επιτροπής, διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης, υπογραφή σύμβασης, ορισμός επιβλέποντος). Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτό στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτη.

Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο. Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

Ζ1 Τμήμα Μεσαιωνικής Πόλης

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν από τη Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

Ζ.1.α. Γραφείο Μελετών και Έργων Μεσαιωνικής Πόλης.

Ζ.1.β. Γραφείο Οχυρώσεων

Καθένα από τα γραφεία αυτά αντίστοιχα μεριμνά: Για σύνταξη, επίβλεψη, εκτέλεση και παραλαβή κάθε εργασίας που αφορά το αντικείμενο του Γραφείου, όπως κτιριακά έργα, έργα Μεσαιωνικών Οχυρώσεων, έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και υπαίθριου εξοπλισμού της Μ.Π., ηλεκτρομηχανολογικά και υδραυλικά έργα. Για την καλή κατάσταση των Δημοτικών Κτιρίων και όσων έχουν παραχωρηθεί με προγραμματικές συμβάσεις ή άλλως στο Δήμο. Για την άμεση άρση των κινδύνων που προκύπτουν από ετοιμόρροπες οικοδομές ή τμήματός τους στη Μ.Π. Συντάσσει προδιαγραφές για τις επεμβάσεις στα κτίρια της Μεσαιωνικής Πόλης και κανονισμούς εμφάνισης των όψεων των καταστημάτων και ελέγχει την εφαρμογή τους. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής

οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων σε τρίτους επιβλέποντας τις εργασίες και κοστολογώντας τυχόν εργασίες αποκατάστασης κακότεχνων εργασιών στα όρια της Μ.Π. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζομένων κοινοχρήστων χώρων. Συνεργάζεται με τα συνεργεία των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας με στόχο το συγχρονισμό εκτέλεσης των έργων υποδομής της πόλης. Μελετά και εκτελεί έργα ηλεκτροφωτισμού τειχών τάφρου και μεμονομένων ιστορικών ή διατηρητέων κτιρίων ή αρχαιολογικών χώρων. Μελετά και κατασκευάζει οδοστρώματα δρόμων, πεζοδρομίων και υπαίθριων κοινοχρήστων χώρων (χαλικόστρωτα, διακοσμητικά, πλακόστρωτα παρτέρια κ.λπ.) στα όρια της Μεσαιωνικής Πόλης. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για τον έλεγχο της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και αποφάσεων που αφορούν την προστασία της αρχιτεκτονικής μας κληρονομιάς.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία αναστύλωσης (πετράδες, τεχνίτες, οικοδόμους, ηλεκτρολόγους, εργάτες κ.λπ.).

Ζ.1. γ. Γραφείο Γραμματείας και Τεκμηρίωσης

Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των έργων της Υπηρεσίας. Ελέγχει την παρουσία και τις άδειες του προσωπικού της Υπηρεσίας.

Ζ.2 Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων και Ιστορικών κτιρίων

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό τη Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ζ.2.α. Γραφείο Έργων και Μελετών

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι η εκπόνηση και η εφαρμογή μελετών ανάδειξης των αρχαιολογικών χώρων στα διοικητικά όρια της πόλης της Ρόδου. Σε περίπτωση κατά την οποία απαιτείται προηγούμενα ανασκαφική εργασία, το Γραφείο αυτό συνεργάζεται με την Εφορία Κλασσικών Αρχαιοτήτων της Ρόδου. Εκπονεί εξειδικευμένες μελέτες για ιστορικά διατηρητέα κτίρια που βρίσκονται στα όρια του Δήμου Ρόδου. Κτίρια που ανήκουν στο Δήμο Ρόδου ή σε άλλους φορείς οι οποίοι αναθέτουν την μελέτη και επισκευή μέσω Προγραμματικών Συμβάσεων στο Δήμο Ρόδου και στη Διεύθυνση.

Ζ.2.β. Γραφείο Εμφάνισης Αρχαιολογικών χώρων

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη συνεχούς καθαρισμού και ευπρεπούς εμφάνισης των αρχαιολογικών χώρων. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πρασίνου προχωρεί σε ψεκασμούς όπου και όταν αυτό ενδείκνυται. Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία καθαρισμού των αρχαιολογικών χώρων.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυντη φυσικού περιβάλλοντος, προΐσταται ο Διευθυντής, ο οποίος: Διευθύνει τις Υπηρεσίες Προστασίας Περιβάλλοντος στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων εισηγήσεων, εκθέσεων κ.λπ., οι οποίες αφορούν τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσης. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσής του. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προστασίας Περιβάλλοντος. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όλων των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσης Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών. Ο Διευθυντής, πλέον των παραπάνω υποχρεώσεων έχει όλες τις αντίστοιχες αρμοδιότητες του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για το αντικείμενο ευθύνης του.

Η.1.α Γραφείο Υγιεινής

Σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Καθαριότητας του Δήμου Ρόδου, μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα υγιεινής και καθαριότητας σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και το Τμήμα Προσόδων.

Η.1.β. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων

Μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινοχρήσεων χώρων και των δημοτικών κτιρίων.

Η2 Τμήμα Πρασίνου

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Η.2.α. Γραφείο Συντήρησης.

Σε συνεργασία με το Δημοτικό Οργανισμό Περιβάλλοντος του Δήμου Ρόδου. Μεριμνά για την τακτική και τον προγραμματισμό συντήρησης του πρασίνου της Πόλης. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου. Συνεργάζεται με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το Δασαρχείο για την πρόληψη και κατάσβεση πυρκαγιών. Συντάσσει κοστολόγια για ζημιές που προξενούνται από τρίτους στο φυσικό πλούτο του Δήμου Ρόδου.

Η.2.β. Γραφείο Φυτικού – Ζωϊκού Πλούτου

Σε συνεργασία με το Δημοτικό Οργανισμό Περιβάλλοντος του Δήμου Ρόδου. Το Γραφείο Φυτικού Πλούτου μεριμνά για την παραγωγή σ' όλα τα Δημοτικά Φυτώρια και θερμοκήπια, φυτών, λουλουδιών και δένδρων, τα οποία είναι διαθέσιμα για την αντικατάσταση, συμπλήρωση ή επέκταση του πρασίνου της πόλης, είτε τα διαθέτει σε ενδιαφερόμενους από το Δημοτικό Ανθοπωλείο. Το Γραφείο Ζωϊκού Πλούτου συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων εκτροφής ζώων, πτηνών και ψαριών. Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων, ζώων κ.λ.π. Συντάσσει μελέτες προμηθείας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση των υπαρχόντων σε Δημοτικούς χώρους, ζώων πτηνών και ψαριών. Μεριμνά στην απολύμανση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων, βόθρων αποχετευτικών φρεατίων και υπονόμων, κατοικιών, γραφείων, σχολείων και γενικά οποιουδήποτε χώρου είναι εστία μολύνσεως, με ειδικό γι' αυτό συνεργείο. Συντάσσει κοστολόγια για παροχή υπηρεσιών προς τρίτους. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων και τη φροντίδα των ζώων που βρίσκονται στο κυνοτροφείο εφαρμόζοντας τους καθιερωμένους κανόνες για το αντικείμενο αυτό. Μεριμνά για την απομάκρυνση από τους δρόμους και τις παραλίες των τραυματισμένων ή νεκρών ζώων.

Η.3. Τμήμα παροχής υπηρεσιών.

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό τη Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Η.3.α. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας επιβλέπει το υπηρε-

τούν γενικά προσωπικό, ευθυνόμενος για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα Νεκροταφεία και τα Γραφεία των. Επιλαμβάνεται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού των Δημοτικών Νεκροταφείων. Μεριμνά για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και των Ιερών Ναών αυτών. Εισηγείται στην Υπηρεσία κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Νεκροταφείων. Μελετά τον ειδικό Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας των Νεκροταφείων και υποβάλλει αυτόν στην αρμόδια επιτροπή. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών τάφων. Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Νεκροταφείων. Επιμελείται της έγκαιρης κατάρτισης των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των Νεκροταφείων σύμφωνα προς τις διατάξεις του ισχύοντα Κανονισμού και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί νεκροταφείων του Οργανισμού του Δήμου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημάρχου και των οδηγιών των ιεραρχικά ανωτέρων και υποβάλλει στην υπηρεσία κατά μήνα δελτίο συμβάντων, υποχρεούμενος όπως ενημερώνει αμέσως αυτήν για κάθε ζήτημα που θα ανακύπτει. Εκδίδει τις άδειες ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί κάθε μεταβολή που επέρχεται στους τάφους. Βεβαιώνει τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών τάφων και επταετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο, τέλεση μνημοσύνων, τελέσεως κηδειών, παραστάσεως ταφής, πωλήσεως κηρού και εκταφών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Νεκροταφείων. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες τη δόμηση τάφων οικογενειακών και επταετούς χρήσεως από τους συμβεβλημένους με το νεκροταφείο εργολήπτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Νεκροταφείων, επιβάλλοντας τις απαραίτητες κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων αυτών. Παρακολουθεί και τηρεί την καθαριότητα στα μνήματα και γύρω από αυτά, την αφή των κανδηλιών, καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (υδρεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκροφωτισμού κλπ). Επίσης παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα των Ιερών Ναών, οστεοφυλακίων και όλων των κοινοχρήστων χώρων του νεκροταφείου. Στο Γραφείο αυτό ανήκει το συνεργείο των Νεκροθαπτών που πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών, ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται από εκταφές.

Η.3.β. Γραφείο Δημοτικών Λουτρών, Σφαγείων και Λαϊκών Αγορών.

Επιλαμβάνεται για την εύρυθμη λειτουργία και προσφορά υπηρεσιών των παραπάνω και συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές αρχές και τις υπηρεσίες του Δήμου, για την νόμιμη και ευπρεπή λειτουργία των Υπηρεσιών αυτών, ως και τη συντήρηση και βελτίωσή τους. Επιμελείται της βεβαίωσης και είσπραξης των προβλεπομένων τελών σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες και έχει την ευθύνη για την τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Θ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα (αυτοτελές)

Ο Γενικός Γραμματέας διεξάγει κάθε υπηρεσία και έχει τις αρμοδιότητες που από το νόμο του παρέχονται καθώς επίσης και τις αρμοδιότητες και εξουσιοδότηση που νομίμως του εκχωρεί και αναθέτει ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

1) Ειδικό προσωπικό.

α) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 1 του Ν. 1416/84 και του άρθρου 26 παρ. 2 περιπτ. 3 του Ν. 1832/89. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

β) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84 και του άρθρου 11 παρ. 3 του Ν. 1649/86 και του άρθρου 26 παρ. 2 περιπτ. 4 του Ν. 1832/89. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με πάγια αντιμισθία.

γ) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/83 και του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94. Τρείς (3) συνολικά θέσεις ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών. Οι θέσεις ΠΕ και ΤΕ ειδικών, κατηγοριών είναι προσωπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν.

2) Προσωπικό που διέπεται από τους Νόμους 1188/1981 και 1586/1986 (άρθρο 4) όπως αυτοί τροποποιήθηκαν με τον Ν. 1832/89 σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 26, 27, 28, 29).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κατηγορία ΤΕ Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικοί Λογιστικής
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κατηγορία ΔΕ Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοί
Εκατόν οκτώ (108) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας και βοηθών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
Δύο θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ) Κατηγορία ΥΕ Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Φυλάκων, Γενικών Καθηκόντων
Τριάντα τρεις (33) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών και Εργατών Νεκροταφείου
Δέκα εννέα (19) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ11 Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κατηγορία ΤΕ Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων – Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων – Τοπογράφων – Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γ) Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών)
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Είκοσι πέντε (25) Θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Εξήντα τέσσερις (64) Θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Εβδομήντα επτά (77) Θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Είκοσι πέντε (25) Θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ) Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών, Εργατών Νεκροταφείου, Εργατών Καθαριότητας Εργατών βοηθητικών εργασιών.
Διακόσιες έξι (206) θέσεις με βαθμούς Ε-Γ.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ15 Κτηνιάτρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β) Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων
Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ) Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ – ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις αυτές δημιουργήθηκαν από μετατάξεις υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο του Νόμου 1586/86 και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ειδικής κατηγορίας
Κατηγορία ΤΕ
Τέσσεις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ ειδικών κατηγοριών

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για όσους υπηρετούν στον Δήμο, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο:
α) Διοικητική Υπηρεσία
Δέκα (10) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων
Μία (1) θέση χειριστή φωτοτυπικού μηχανήματος
Δύο (2) θέσεις φυλάκων
Δύο (2) θέσεις εργατών
β) Τεχνική Υπηρεσία
Μία (1) θέση Εργοδηγού
Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών κτιστών
Έξι (6) θέσεις Τεχνιτών υδραυλικών
Μία (1) θέση Τεχνίτη ηλεκτρολόγου
Επτά (7) θέσεις Τεχνιτών ελαιοχρωματιστών
Μία (1) θέση Τεχνίτη τζαμά
Μία (1) θέση Τεχνίτη Ξυλουργού
Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών ασφάλτου
Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνιτών σιδεράδων
Μία (1) θέση Τεχνίτη αλουμινά
Έξι (6) θέσεις Τεχνιτών καλουπατζήδων
Μία (1) θέση Τεχνίτη σουβατζή
Μία (1) θέση Τεχνίτη - λιπαντή - φανοποιού
Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργου
Μία (1) θέση χειριστή αεροσυμπιεστή
Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις επιστατών
Έξι (6) θέσεις εργατών
Μία (1) θέση φύλακα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ

Δύο (2) θέσεις αρχαιολόγων.
Δύο (2) θέσεις αρχιτεκτόνων μηχανικών
Μία (1) θέση τεχνολόγου Τοπογράφου μηχανικού
Μία (1) θέση τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου μηχανικού
Τρεις (3) θέσεις εργοδηγών
Δέκα οκτώ (18) θέσεις τεχνιτών πέτρας
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ξυλουργών
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών πλακατζήδων
Μία (1) θέση τεχνίτη υδραυλικού
Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών συντηρητών
Μία (1) θέση τεχνίτη ηλεκτρολόγου
Μία (1) θέση χειριστή
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών
Τέσσερις (4) θέσεις φυλάκων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. ΓΕΩΠΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Μία (1) θέση γεωπόνου
Μία (1) θέση τεχνιτών δενδροανθοκηπουρών με πτυχίο Ν. 576/77
Έξι (6) θέσεις τεχνιτών δεδροανθοκηπουρών
Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών κήπων

β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Δέκα οκτώ (18) θέσεις οδηγών καθαριότητας
Τριάντα δύο (32) θέσεις εργατών καθαριότητας
Μία (1) θέση χειριστή μηχανήματος
Μία (1) θέση τεχνίτη βουλκανιζατέρ
Μία (1) θέση καυσιμάρχη
Δύο (2) θέσεις επιστατών

Δύο (2) θέσεις φυλάκων

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΑ

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών

Β. ΛΟΥΤΡΑ

Δύο (2) θέσεις εργατών

Γ. ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ

Μία (1) θέση νεκροθάφτη

Μία (1) θέση εργάτη

Μία (1) θέση παρασκευάστριας – σερβιτόρας κυλικείου

ΣΥΝΟΛΟ Διακόσιες δώδεκα (212) θέσεις

Οι ανωτέρω θεσεις κατανέμονται κατά Κλάδους, Ειδικότητες και βαθμούς ως ακολούθως:

Κλάδοι:	Θέσεις	Βαθμοί
ΠΕ1: Διοικητικοί	15	Δ – Α
ΠΕ3: Πολιτικοί Μηχανικοί	14	Δ – Α
ΠΕ4: Αρχιτέκτονες-Μηχανικοί	15	Δ – Α
ΠΕ5: Μηχανολόγοι-Ηλεκτρολόγοι	5	Δ – Α
ΠΕ6: Τοπογράφοι-Μηχανικοί	3	Δ – Α
ΠΕ9: Γεωπόνοι	2	Δ – Α
ΠΕ11: Επιστήμης Πληροφορικής	3	Δ – Α
ΠΕ13: Βιολόγοι	3	Δ – Α
ΠΕ14: Δασολόγοι	1	Δ – Α
ΠΕ15: Κτηνίατροι	1	Δ – Α
ΠΕ: Ειδικής κατηγορίας (προσωρινές προσωπαγείς θέσεις	1	Δ – Α
ΤΕ: Ειδικών κατηγοριών (προσωρινές προσωπαγείς θέσεις	4	Δ – Α
ΤΕ3: Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί	14	Δ – Α
ΤΕ4: Τεχνολόγοι μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι	5	Δ – Α
ΤΕ5: Τεχνολόγοι Τοπογράφοι Μηχανικοί	5	Δ – Α
ΤΕ11: Εποπτών Δημόσιας Υγείας	3	Δ – Α
ΤΕ13: Τεχνολόγοι Γεωπόνοι	8	Δ – Α
ΤΕ17: Διοικητικοί Λογιστικής	4	Δ – Α
ΤΕ19: Τεχνολόγοι Πληροφορικής	1	Δ – Α
ΔΕ1: Διοικητικοί	108	Δ – Α
ΔΕ2: Επόπτες καθαριότητας και βοηθοί	10	Δ – Α
ΔΕ3: Τηλεφωνητές	3	Δ – Α
ΔΕ5: Δομικών Έργων (Εργοδηγοί)	20	Δ – Α
ΔΕ6: Σχεδιαστές	16	Δ – Α
ΔΕ15: Εισπράκτορες	25	Δ – Α
ΔΕ23: Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)	15	Δ – Α
ΔΕ24: Ηλεκτρολόγοι	28	Δ – Α
ΔΕ26: Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων	10	Δ – Α
ΔΕ27: Ηλεκτροτεχνίτες αυτοκινήτων	2	Δ – Α
ΔΕ28: Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	25	Δ – Α
ΔΕ29: Οδηγοί αυτοκινήτων	64	Δ – Α
ΔΕ30: Τεχνίτες	100	Δ – Α
ΔΕ35: Δενδροκηπουροί-Δενδροκόμοι Κηπουροί–Ανθοκόμοι	50	Δ – Α
ΔΕ37: Ιεροψάλτες	2	Δ – Α
ΔΕ38: Χειριστές Η/Υ	25	Δ – Α
ΥΕ1: Κλητήρες, Θυρωροί, Φύλακες Γενικών Καθηκόντων	33	Ε – Β
ΥΕ11: Νεωκόροι	1	Ε – Β
ΥΕ16: Καθαρίστριες, Εργάτες Νεκροταφείου, Εργγάτες καθαριότητας, Εργάτες βοηθ. εργασιών, Εργάτες Κήπων.	260	Ε – Β
Σύνολο θέσεων ΠΕ:	63	
Σύνολο θέσεων ΤΕ:	44	
Σύνολο θέσεων ΔΕ:	503	
Σύνολο θέσεων ΥΕ:	294	
Γενικό Σύνολο θέσεων:	904	

Θέσεις προσωπικού αορίστου χρόνου που καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, σύνολο 212.

Άρθρο 5

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2190/94 και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι επικεφαλείες των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται ως εξής:

α) Για τις Διευθύνσεις Σχεδιασμού, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής από ΠΕ1, ΠΕ ειδικών κατηγοριών, ΤΕ1, ΤΕ17, ΤΕ ειδικών κατηγοριών και ΔΕ1.

Οι Τμηματάρχες από ΠΕ1, ΠΕ ειδικών κατηγοριών, ΤΕ1, ΤΕ17, ΤΕ ειδικών κατηγοριών και ΔΕ1.

β) Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3, τα τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.

γ) Για την Διεύθυνση Πολεοδομίας:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 τα τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.

δ) Για την Διεύθυνση Προστασίας Μ.Π. και Αρχαιολογικών Χώρων:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3 και ΠΕ4 τα Τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.

ε) Για την Διεύθυνση Φυσικού Περιβάλλοντος:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14, τα τμήματα και γραφεία από ΠΕ, ΤΕ.

στ) Για το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών ο Τμηματάρχης από ΤΕ11, ΔΕ1

ζ) Για το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας ο Τμηματάρχης από ΠΕ1, ΔΕ23

η) Για το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας ο Προϊστάμενος από ΠΕ1 Διοικητικού.

Άρθρο 6

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό, ή ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται κατά κλάδο ως παρακάτω:

α) Για τον κλάδο ΠΕ1: πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή σχολής δημόσιας διοίκησης Α.Ε.Ι. ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14:

το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Για τον κλάδο ΠΕ11:
πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFT WARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικών σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

δ) Για τον κλάδο ΠΕ13:
πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

ε) Για τον κλάδο ΠΕ15:
πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής με ειδικότητα Κτηνιάτρου και άδεια τίτλου από την αρμόδια Ελληνική Αρχή.

στ) Για τους κλάδους ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ11: το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμων Σχολών, ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ζ) Για τον κλάδο ΤΕ13:
πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Φυσικής Παραγωγής της Σχολής Τεχνολογίας – Γεωπονίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμων Σχολών, ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Για τον κλάδο ΤΕ17:
πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

θ) Για τον κλάδο ΤΕ19:
πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας, (SOFT WARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

ι) Για τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ15:
ο απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου.

ια) Για τον κλάδο ΔΕ3:
ο απολυτήριος τίτλος αναγνωρισμένης Σχολής τυφλών τηλεφωνητών. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου.

ιβ) Για τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ25, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35, ΔΕ38:
Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής Β/θμιας Εκπαίδευσης ή Σχολή Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ιγ) Για τον κλάδο ΔΕ23:
αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/84 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1982 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων προσόντων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 065/1980 (ΦΕΚ 215/31.12.84 τ.Α).

ιδ) Για τον κλάδο ΔΕ37:
ο απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου.

Γι' αυτόν τον κλάδο απαιτείται επιπλέον σχετική εμπειρία ιεροψάλτου που να αποδεικνύεται από έγγραφα στοιχεία.

ιε) Για τους κλάδους ΥΕ1, ΥΕ2, ΥΕ11, ΥΕ16:
Ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο κατώτερης τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/70.

Άρθρο 7

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς στα καθήκοντα στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ.

Άρθρο 8

Οι πιο πάνω δημιουργούμενες οργανικές θέσεις καταλαμβάνονται κατά την οριζόμενη νόμιμη διαδικασία από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προσόντα και τίτλους σπουδών. Τυχόν πλεονάζοντες εργατοϋπάλληλοι διατηρούνται στην Υπηρεσία, θεωρούμενοι ότι κατέχουν, προσωρινές προσωπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με τον καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσής τους. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και τα Γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς. Ειδικότερα:

α) Οι προϊστάμενοι Γραφείων, Τμημάτων, Διευθύνσεων, συντάσσουν, μονογράφουν ή συνυπογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την νομιμότητα των εγγράφων που υπογράφονται από το Δημάρχο ή Αντιδήμαρχο και που είναι της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προΐστανται και συνυπεύθυνοι στις περιπτώσεις συνυπογραφής αν τα έγγραφα συνετάγησαν από κατώτερη υπηρεσιακή μονάδα.

β) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν κατ' αυτές συζητούνται θέματα της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας τους, ώστε να παρέχουν στοιχεία κι άλλες πληροφορίες σχετικές με τα θέματα που θα συζητούνται.

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ροδίων οικονομικού έτους 1997, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Ομοίως και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 3 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ. Νότιου Αιγαίου
Ο Αν. Περ/κού Δ/ντή
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
		Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
	- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
	- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ